

**Checkliste für die Kinderturn-Show – Unsere bunte Welt**

**VERANSTALTUNGSORT**

**Bemerkung**

Datum

Saal-/Hallenbuchung (behindertengerecht?)

Mobiliar

* Sitzplätze, Stühle, Tribüne, Sitzplan
* Bühne
* Geräte vorhanden?

Technik

* Mikrofon
* Musikanlage
* Lautsprecher
* Beleuchtung/Verdunklung

☐ Garderobe

Genügend WCs vorhanden (behindertengerecht?)

genügend Parkplätze vorhanden

Hygienevorschriften eingehalten

**TEILNEHMER**

**Bemerkung**

Info-Treffen für beteiligte Betreuerinnen

Eltern-Info (Brief, Elternabend/-nachmittag)

Einverständniserklärung der Eltern für alle Kinder

Einladung inkl. (Text, Grafik) Versand

* Eintrittskarten
* Rückmeldeformular
* Anfahrtsskizze
* Parkberechtigung

☐ Teilnehmerliste

☐ Terminliste (mit Probe(n)-Terminen)

Betreuung der Teilnehmer vor/hinter der Bühne

Telefonliste mit wichtigsten Nummern

* Leitungsteam
* Hausmeister
* Organisationsteam
* Lieferanten
* Techniker

**BUDGET**

**Bemerkung**

Saal- bzw. Hallenmiete

Druckkosten (Eintrittskarten)

Materialkosten

* Kostüme/Requisiten
* Deko
* Dokumentationsmappen
* Geschenke

☐ Werbekosten

* Plakate, Flyer
* Anzeigen
* Banner

**KOMMUNIKATIONSMAßNAHMEN**

**Bemerkung**

Info an Deutsche Turnerjugend über Veranstaltungsort   
und -datum ([kinderturnen@dtb-online.de](mailto:kinderturnen@dtb-online.de))

Bestellung der „Kinder stark machen“-Banner  
([service@kinderstarkmachen.de](mailto:service@kinderstarkmachen.de))

Bestellung TOGU®-Ausleihmaterial   
(Bestellformular siehe Download-Bereich)

Einladungen versenden \_\_\_\_

Wegbeschreibung

Info auf der Website/soziale Netzwerke

PR-Maßnahmen (Pressebericht/Pressemitteilung)

Einladung Pressevertreter

Informationsmaterial, Flyer, Plakate

Programmheft

**CATERING**

**Bemerkung**

Bestellung/Einkauf der Verpflegung/Getränke

* ggf. Rückgabemöglichkeit

☐ Verpflegung Teilnehmer/Verpflegung Zuschauer

☐ Zusatzkosten enthalten (Personal)?

**PERSONAL/HELFER**

**Bemerkung**

Personal für die Bereiche

* Eingang/Kasse
* Sicherheit/Information/Hygiene
* Technik (Licht/Ton)
* Auf- und Abbau
* Reinigung
* Verpflegung
* Service
* Fotograf/in oder/und Videofilmer/in
* Betreuung der Mitwirkenden
* Betreuung Ehrengäste

☐ Kontaktliste Personal

Instruktion des Personals im Vorfeld der Veranstaltung

Dankeschön Personal

**NACHBEREITUNG**

**Bemerkung**

Feedbackbögen

Dankeschön für mitwirkende Gruppen/Helfer